



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
AKADEMİK PERSONEL ATAMA (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ
ÖĞRETİM ELEMANLARI) İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akış Süreci	-	-	-
İhtiyaçların Bildirilmesi	Akademik Birimler	Tahsis edilen kadro sayısı dahilinde birimler Akademik Personel ihtiyaçlarını; Unvan, Anabilim Dalı, Bölüm belirtilerek Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.	İhtiyaç Yazısı
İhtiyaçların Değerlendirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik birimlerin ihtiyaçları aciliyetlerine göre değerlendirilir.	-
İhtiyaç Duyulan Unvana Ait Kadro ve Bu Kadroya Ait Kullanma İzni Var mı?	Personel Daire Başkanlığı	İhtiyaç duyulan unvana ait kadro ve bu kadroya ait kullanma iznin olup olmadığı akademik kadro cetvelinden incelenir.	-
HAYIR	Personel Daire Başkanlığı	İhtiyaç duyulan kadrolar Anabilim dalında ve Bölüm de mevcut ise bu iş akış şemasının "İLAN" adımına geçilir.	-
EVET	Personel Daire Başkanlığı	İstekte bulunulan unvan için; 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarım ve kadro kullanım izni talep etmek üzere, Genel Sekreterliğe yazı yazılarak Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanır.	Giden Evrak
Talebin YÖK Bildirimi	Personel Daire Başkanlığı	Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen kadro aktarımı ve kadro kullanım izinleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı yazılır.	1-Üst Yazı 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Kadro Aktarımı ve Kadro Kullanım İzin Cetveli (standart) 4-Kadro Talep Formu (İÜ/PDB/FR-002)
Taleplerin Onayı	YÖK, Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulunca 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince uygun görülen Kadro aktarımı ve kadro kullanım izinleri Üniversitemize gönderilir. Uygun görülenler için ilana çıkılır.	Gelen Evrak

MEVZUAT : Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 29 Ekim 2016 tarihli 675 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
**AKADEMİK PERSONEL ATAMA (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ
ÖĞRETİM ELEMANLARI) İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İlan ↓	Personel Daire Başkanlığı	Birimler tarafından bildirilen özel şartlar çerçevesinde Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları için; https://yoksis.yok.gov.tr/ilansayfa/ adresine onaylanmak üzere ilan "Taslak" olarak girilir. Onaylanan ilanlar, aynı gün Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır. İlan süresi en az 15 gün olup, ilanın sona erdiği gün mesai bitiminden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.	İlan Metni
Başvuruların Kabulü ↓	İlgili Akademik Birim, Personel Daire Başkanlığı	Başvuru evrakları teslim alınır.	Başvuru Dosyası
Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi ↓	İlgili Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı	Ön değerlendirme ve sınav jürisi oluşturulması için gerekli yazışmalar yapılır.	İlgili Yazılar, Jüri Listeleri
Ön Değerlendirme ↓	Personel Daire Başkanlığı	Adayların " Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik "de istenilen başvuru koşullarını taşıyıp taşımadıkları, evraklarının tam ve onaylı olup olmadığı değerlendirilerek ilan edilir.	Web İlanı
Giriş Sınavı ↓	İlgili Birim Giriş Sınavı Jürisi	Sınava girmeye hak kazanan adayların giriş sınavı yapılır.	Sınav Evrakları
Sınav Sonucu ↓	İlgili Birim Giriş Sınavı Jürisi, Personel Daire Başkanlığı	Sınav jürisinden alınan sınav sonuç evraklarına göre asıl ve yedek adaylar belirlenir.	Sınav Sonuç Çizelgesi
Sonuç Açıklama ↓	İlgili Akademik Birimler	İlgili akademik birim sınav jürisinden gelen sınav sonuçlarının; Üniversitemiz web sayfasında yayınlanması sağlanır.	Web İlanı
Atama İşlemleri ↓	İlgili Akademik Birimler	İlgili birim Yönetim Kurulu Kararı olarak asıl ve yedek adayların atamaya esas evraklarını Personel Daire Başkanlığına gönderir.	Gelen Evrak

MEVZUAT : Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 29 Ekim 2016 tarihli 675 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
AKADEMİK PERSONEL ATAMA (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ
ÖĞRETİM ELEMANLARI) İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
------------------	------------	----------	-----------------------

	Personel Daire Başkanlığı	Atanmaya hak kazanan adayın kamuda çalışıp çalışmadığı incelenir.	-
EVET	Personel Daire Başkanlığı	Çalıştığı kurumdan muvafakati istenir. Çalıştığı kurumdan muvafakati olumlu gelir ise ataması yapılır. Kurumuna atamasının yapıldığına dair yazı yazılarak özlük ve sicil dosyaları istenir. Adayın nakil bildirimini ile müracaatını müteakip göreve başlatılır. Muvafakati uygun görülmemeler istifa dilekçeleri ile Üniversitemize başvurur ise bu iş akış şemasının "1. Tebligat" adından başlayarak işlemlere devam edilir.	Muvafakat Yazısı, İstifa Dilekçesi
HAYIR			
	Personel Daire Başkanlığı İlgili Valilikler İlgili Emniyet Müdürlüğü İlgili MİT	29 Ekim 2016 tarihli, 675 sayılı KHK ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince kuruma açıktan atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunun -Emniyet Genel Müdürlüğüne -Adayın ikamet ettiği İl Valiliğine -Adayın Nüfusa kayıtlı olduğu İl Valiliğine -Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilip, birer nüshası ilgilinin dosyasına takılır.	EBYS Standart Form (Güvenlik Soruşturması Arşiv Araştırması Formu)
	Personel Daire Başkanlığı İlgili Valilikler İlgili Emniyet Müdürlüğü İlgili MİT	İlgilerden gelen soruşturma formu doğrultusunda kişinin atanmasına ilişkin, Olumsuz karar içerdiği takdirde yönetmeliğin ilgili maddeleri uygulanır.	Standart Form
OLUMSUZ			
↓ OLUMLU	Personel Daire Başkanlığı İlgili Valilikler İlgili Emniyet Müdürlüğü İlgili MİT	İlgilerden gelen soruşturma formu doğrultusunda kişinin atanmasına ilişkin, Olumlu karar içerdiği takdirde atama işlemleri başlatılır.	Standart Form
	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	Adayın atamaya esas evrakları, tebligatın eline ulaştığı tarih itibarıyla belirlenen süre içerisinde getirmesi istenir.	Tebligat Yazısı
↓ Belirtilen Süre İçerisinde Evraklarını Getirdi mi?	Personel Daire Başkanlığı	Belirtilen süre içerisinde evraklarını getiren ve getirmeyen adaylar tespit edilir.	-

MEVZUAT : Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 29 Ekim 2016 tarihli 675 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
AKADEMİK PERSONEL ATAMA (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ
ÖĞRETİM ELEMANLARI) İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
HAYIR	Personel Daire Başkanlığı	Mazeretsiz olarak başvuru evraklarını getirmeyenler yerine varsa yedek adaydan başvuru evrakları istenir.	Dilekçe, Giden Evrak
EVET			
Tayin-Terfi Kararnamesi	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük Makamı	Adayın ataması yapılır.	Tayin-Terfi Kararnamesi
2. Tebligat	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	Adaya atamasının yapıldığı ve yazının eline ulaşmasını müteakip istenilen süre içerisinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gelerek göreve başlamasının gerektiği yazılı olarak bildirilir.	Giden Evrak
Göreve Başlamak İçin Belirtilen Süre İçerisinde Müracaat Etti mi?	Personel Daire Başkanlığı	Göreve başlamak için belirtilen süre içerisinde müracaat edip etmeyenler tespit edilir.	-
HAYIR	Personel Daire Başkanlığı	İlgili ile irtibata geçilerek atamadan feragat ettiğine dair dilekçesi alınır. Yedek adaya tebligat yazılır ve evraklarını getirmesini müteakip ataması yapılarak 2. tebligat yazılır.	Dilekçe
EVET			
Göreve Başlama İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birim	Göreve başlayacağı birime yazı yazılarak personelin göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir.	Giden Evrak
Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 29 Ekim 2016 tarihli 675 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--